G.a.C.

Beau-mur

Mode d'emploi du Groupe d'Achats Communs du Beau-Mur

G.a.C.
Beau-mur

Les personnes qui constituent un GAC sont intéressées par une nourriture saine, fournie par des producteurs locaux. Le GAC du Beau-Mur a été créé en mai 2002 et depuis les débuts, se réunit

le mardi entre 19h30 et 22h00

...même pendant les vacances et les jours fériés, sauf Noël et Nouvel An. Il fonctionne uniquement grâce à l'implication de ses membres, qui se relaient pour assurer les différentes tâches hebdomadaires.

Centre Liègeois du Beau Mur
48, Rue du Beau-Mur
4030 Liège
04 / 349 01 44

sommaire

Introduction et fonctionnement ... 4

Les différentes tâches

Ouverture et préparation ... 6
Le bar ... 8
La compta ... 10
Fermeture ... 12
Faxer les commandes ... 13

Aller chez les producteurs

Louis Larock ... 15
Henri Pâques ... 19
Autres producteurs ... 21

Adresses des producteurs ... 22
Les autres GACs ... 23

Introduction

Quelques points de repère pour mieux connaître le GAC et le faire découvrir à d'autres.

Le GAC veut favoriser :

• Au niveau économique : Production, distribution et consommation d'une alimentation de la meilleure qualité possible, exclusivement en produits locaux et de saison.

• Au niveau écologique : Modes de production respectueux de l'environnement, des animaux et des travailleurs. Producteurs bios et biodynamiques que nous connaissons et à qui nous faisons confiance.

• Au niveau social : Solidarité entre producteurs et consommateurs, prix équitables pour le consommateur et le producteur, rencontres régulières avec les producteurs, notamment lors des auberges espagnoles.

Fonctionnement

• Un tableau des tâches permet à chacun de s'inscrire et ainsi de participer au fonctionnement du GAC.

• Une petite cotisation est demandée à chacun. Elle tient compte des revenus et couvre les frais de transport des marchandises et de la « table commune »

• Les produits commandés sont à prendre avant 21 h. Mieux vaut ne pas courir le risque de venir plus tard sans avoir prévenu.

* * *

Ouverture:

Si vous souhaitez faire l'ouverture, procurez-vous les clefs auprès de la personne assignée (cf tableau des tâches).

Grâce à ce trousseau, ouvrez les deux portes d'entrée, la porte pour aller aux WC, la réserve, le frigo, les armoires du bar.

Ensuite laissez les clefs sous le comptoir du bar pour ceux qui se chargent de la fermeture.

Préparation:

Si le chauffage n'est pas mis sur automatique, le régler sur 19°C en hiver. Allumer les lumières. Il y du savon, des essuies et du papier WC dans la réserve; en placer dans les deux toilettes (il faudra les remettre en place en fin de soirée).

Visser les ampoules aux lampes qui sont au-dessus du bar.

Essuyer les tables! Il y a du produit vaisselle, brosse, bouchons des éviers dans l'armoire sous l'évier du bar, essuie-vaisselle et lavettes dans la réserve vitrée. Préparer une eau de vaisselle qui reste le temps du GAC à disposition des membres pour laver leur assiette, etc...

Sortir la vaisselle, les couteaux et les planches qui sont dans l'armoire du bar (la clef est dans le trousseau), et les installer sur la table centrale. Il faut également y mettre les pains et les fromages commandés pour la table (cf petite feuille «table»).

Sortir le panneau des tâches et son pied de la réserve vitrée, les placer juste après le meuble du bar. L'autre panneau d'informations (notamment pour les achats de viande) se dépose sur le bureau en bois.

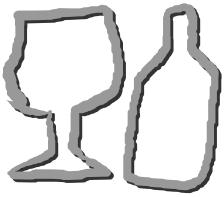
Sortir les balances de la réserve vitrée et les placer sur la table des légumes.

Ouvrir le bureau, y placer la lampe qui se trouve dans l'armoire de la réserve vitrée, au-dessus du dernier casier.

Sortir du premier tiroir de gauche du bureau la farde qui contient les feuilles de commandes pré-imprimées, scotcher ensemble les feuilles pour chaque producteur en suivant les consignes écrites dans la farde. Les placer sur le bureau ainsi que les bics nécessaires. Vérifier qu'il reste assez de feuilles vierges pour chaque producteur sinon demander à la personne responsable d'en faire des photocopies. Pour la viande, demander la liste des produits de la semaine à la personne qui est allée chez Henri Paque ou à celle qui s'occupe de la comptabilité.

Sortir du bureau les feuilles de commandes individuelles. S'il n'en reste pas suffisamment, prévenir la personne qui se charge de faire des photocopies.

Si ce n'est pas fait et si c'est nécessaire, indiquer clairement à côté des marchandises de chaque producteur celles qui manquent ou qui ont été remplacées (cfr factures).

Le Bar 

Ouverture:

Sortir de l'armoire sous le bar un décapsuleur, un tire-bouchon, la boîte contenant le fond de caisse du bar et aussi un bic pour la compta bar en fin de soirée.

Le frigo est, si possible, rempli à l'avance de bières et jus d'orange; sinon, faites-le. Sortir les cubis de vin. Prendre d'abord ceux déjà ouverts et les placer sur le bar. Certaines bières peuvent se boire tempérées. Les laisser donc dans un casier derrière le bar.

Les verres se trouvent dans l'armoire murale derrière le bar. Les prix des boissons sont inscrits sur le couvercle de la caisse.

Garder toutes les vidanges derrière le bar pour pouvoir en faire les comptes lors de la clôture.

Le mode d'emploi du bar se trouve aussi à la première page de la farde compta.

Clôture:

Prendre la farde compta (dans l'armoire sous le plan de travail du bar) et remplir, sur la feuille du mois, la grille préparée à la date du jour en tenant compte des indications reprises dans le mode d'emploi : compter les vidanges, compter les recettes (hormis 8,00€ de fond de caisse) etc….

Remettre le fond de caisse dans la boîte, mettre la recette du bar dans une enveloppe (on en trouve dans le tiroir du bureau) au

dos de laquelle vous indiquez le montant de la recette du bar et la date. Remettre cette enveloppe à la personne qui comptabilise les recettes du bar et se charge d'en déduire le montant de notre loyer mensuel.

Sortir les boissons restantes du frigo et les replacer dans leurs casiers respectifs, dans la réserve vitrée. Idem pour les vidanges et le reste des bières tempérées. Ranger aussi les cubis. Faire la vaisselle et ranger les verres, essuies… Fermer les armoires à verres à clef (en appuyant sur les serrures).

Prix des Boissons

Jus d'orange	0,50€	1,00€ à la vente
Jupiler	0,50€	1,00€ à la vente
Biolégère	0,50€	1,00€ à la vente
Saison Dupont	1,00€	1,50€ à la vente
Moinette	1,00€	1,50€ à la vente
Verre de vin (cubi)	-	1,50€ à la vente

Le « trésorier » et son aidant

Cette tâche demande un apprentissage auprès du trésorier du moment. Il faut quelques séances de mise au courant. Il est préférable que le « trésorier » reste sur place du début à la fin, ce qui peut être différent pour l'aidant qui s'arrange avec lui pour le moment et le temps de présence requis.

Le « trésorier » garde en sa possession la caisse, les commandes et les fiches personnelles préparées par chacun ainsi que la calculatrice.

Ce qu'il faut faire :

• Chaque GACqueur prend auprès du « trésorier » sa fiche personnelle sur laquelle sa commande est notée. Quand il va payer, il renseigne le trésorier ou son aide sur les changements éventuels (produits manquants etc).

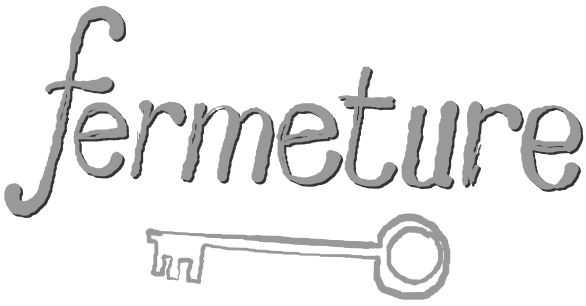
• Le comptable vérifie aussi de son côté (dettes, etc) et comptabilise sans oublier d'ajouter, le 1er mardi du mois, la cotisation et de rembourser à 0.50€ les vidanges de Louis Larock (qui doivent être rendues d'une propreté rigoureuse).

• Le « trésorier » ou son aide reporte sur la feuille de caisse le montant des différents produits achetés par chaque GACqueur, ce qui permet de déterminer les sommes perçues pour les différents fournisseurs. Les totaux de ces sommes doivent correspondre au montant des différentes factures.

• Chaque fournisseur remet au colporteur une facture qui doit être remise au « trésorier ». Quant à Louis Larock, il nous laisse le soin de faire le total nous-mêmes.

• En fin de soirée, quand tout le monde a payé, le « trésorier » remplit une enveloppe pour chaque fournisseur à l'intérieur de laquelle il met le montant exact dû à ce fournisseur. Il inscrit sur l'enveloppe le nom du fournisseur, la date et le montant contenu dans l'enveloppe qui est remise à la personne qui s'engage à aller chez ce fournisseur la semaine suivante.

Si la personne qui doit aller chez Larock reprend des vidanges, elle signale leur nombre au « trésorier ». Le montant correspondant est déduit directement de la somme due.



Ce qu'il faut faire :

S'il reste de la vaisselle, la terminer et la replacer dans les armoires du bar.

Essuyer les tables.

Ranger les vidanges de chez Louis Larock dans l'armoire à volet (si possible rangées par catégorie).

Remettre dans le bureau et ses tiroirs les fardes, commandes vierges, les bics, crayons etc. Refermer le bureau à clef.

Ranger balances, bacs frigo, panneaux et pied porteur, lampe de bureau et allonge dans la réserve vitrée (à leur place).

Etendre les essuie-mains, lavettes, essuie-vaisselle dans la réserve vitrée.

Ranger les étiquettes (pains…) dans le grand tiroir du bureau, en les rattachant à celles qui n'ont pas été utilisées.

Ranger les tables qui ont servi à déposer le pain (table roulante dans la cuisine et autre table dans la grande salle)

Ranger, sous l'évier du bar, le produit vaisselle, les brosses et les bouchons des éviers.

Ranger couteaux, décapsuleurs, planches, tire-bouchons dans les armoires du bar. Pour verrouiller, il faut pousser sur la serrure.

Récupérer le papier WC, les savons et les essuie-mains (Ils se rangent aussi dans la réserve vitrée), fermer lumières (wc, cuisine et grande salle) et porte du fond.

Retirer les ampoules au dessus du bar et les ranger dans l'armoire du bar.

Toutes les caisses et cageots doivent disparaître d'une manière ou d'une autre.

S'il reste des boîtes en carton, les écraser pour les mettre à la collecte « vieux papiers » .

Vérifier si rien ne traîne, si le frigo est vide,si les armoires du bar, le bureau sont bien fermés à clef.

Fermer la porte de la réserve vitrée, fermer toutes les lumières (attention à celle des escaliers vers le 1er étage). Ne pas toucher au chauffage s'il est sur automatique, sinon le régler sur 10 pour l'arrêter.

Fermer lumières du hall et portes d'entrée.

Remettre le trousseau «rez-de-chaussée» dans la boîte à clefs du n° 48 et fermer la porte d'entrée à double tour.

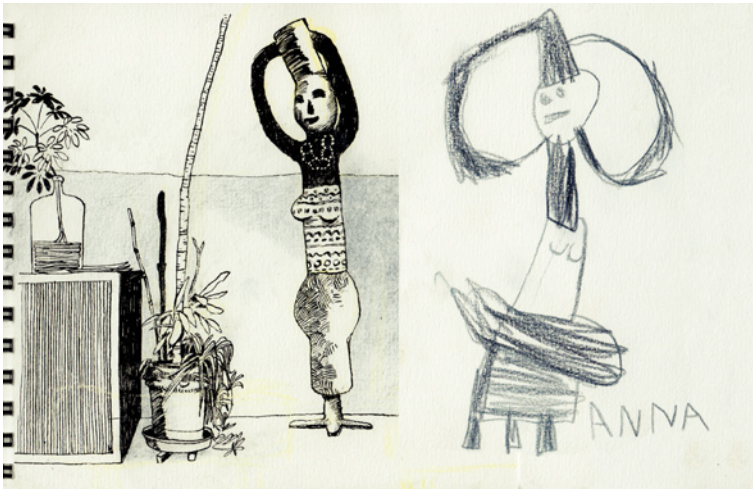
Si vous n'avez pas les clés du 48, déposer le trousseau dans la boite aux lettres.

Faxer les commandes

Reprendre les commandes à la fermeture et les faxer le plus tôt possible dans la semaine.

Il y a un fax à disposition dans le bureau du Beau Mur du premier étage.

Les communications téléphoniques doivent être notées sur la feuille devant le fax.



aller chez les PRODUCTEURS

• Seules les personnes qui ont une voiture ont la possibilité de faire le colportage…

• Le trajet est remboursé 4,50 euros.

* * *

Chez Louis Larock

Ferme Bio dynamique Louis Larock Rue Duchêne 12 à Rotheux (Neupré)Tel 04 / 372 04 75

Monter vers Boncelles, prendre la route de Marche vers Neupré, au feu tourner à gauche direction Rotheux. Sur la petite route à quelques centaines de mètres au rond point, continuer tout droit puis prendre à droite. Au carrefour suivant, traverser tout droit. On rentre alors dans la rue Duchêne. La ferme est à quelques centaines de mètres sur le trottoir de gauche. Peu importe si la barrière est fermée, l'ouvrir et rentrer. Si Louis n'est pas visible, musarder et toquer aux portes, quelqu'un va apparaître.

La semaine précédente, si besoin est (temps chaud, colis boucherie), prendre dans la réserve vitrée un frigo box + produits réfrigérants pour le frigo.

Prévoir d'arriver avant 17 heures pour avoir le temps de préparer la commande avec plaisir, en prenant son temps…

Prévoir l'espace disponible pour transporter les bouteilles de lait et flacons de yaourt droits, dans les bacs frigo réfrigérés.

Remettre l'enveloppe avec la recette de la semaine précédente à Louis Larock.

Au bout d'un certain temps, quand beaucoup de vidanges se sont accumulées, on en fait le compte et le colporteur de la semaine suivante se charge de les rapporter chez Louis Larock. Le prix des vidanges est déduit directement par le trésorier de la somme due à Louis et indiqué sur l'enveloppe.

Avoir avec soi les clés du Beau Mur si on rapporte les denrées alimentaires avant l'ouverture du GAC

En hiver, des bottes, c'est bien + habits bien chauds (il y a beaucoup de vent sur le plateau).

Préparer la commande:

Laver les pots et les bouteilles en verre qui ne sont pas impeccables.

Faire bouillir de l'eau pour stériliser les bouteilles et les bouchons.

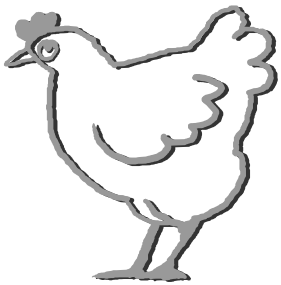
Aller au jardin chercher les fines herbes fraîches pour les fromages frais.

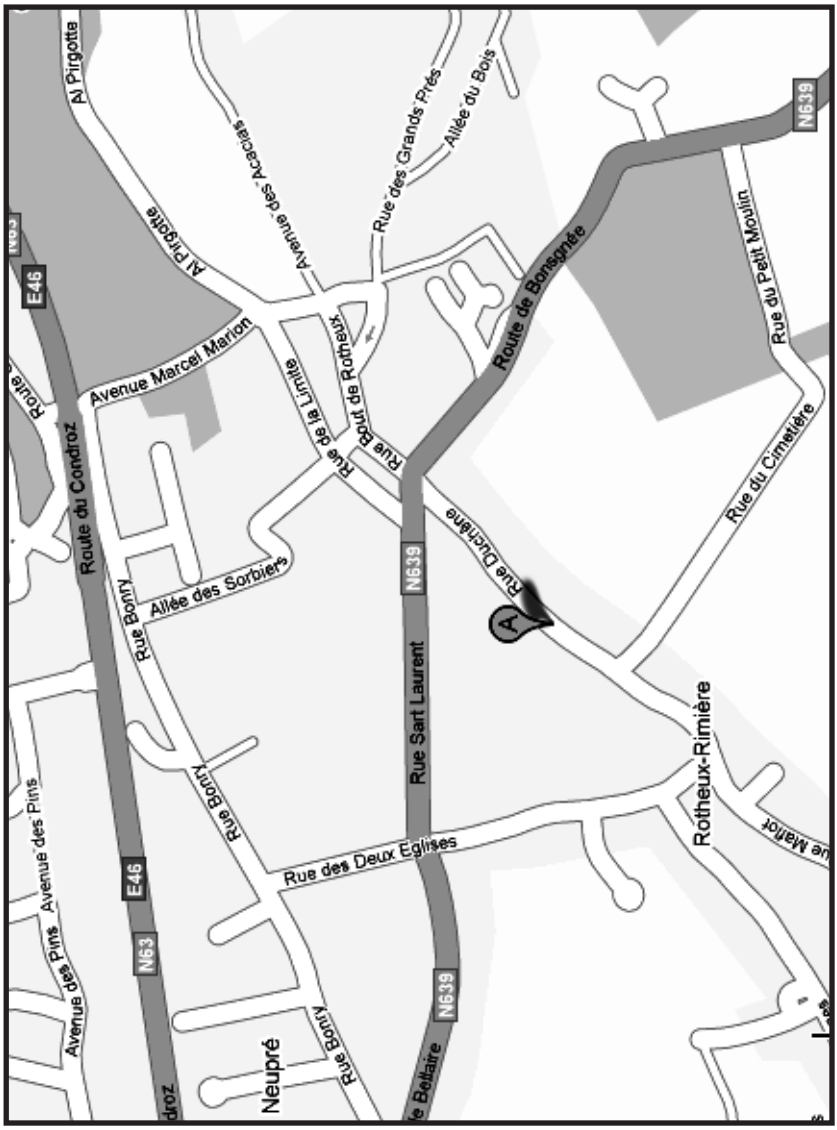
Mettre les produits en pots ou les emballer en vérifiant le poids à partir du bon de commande. Doser les préparations aux fruits ou au caramel pour les yaourts aromatisés etc (on est aidé par quelqu'un, pas de panique).

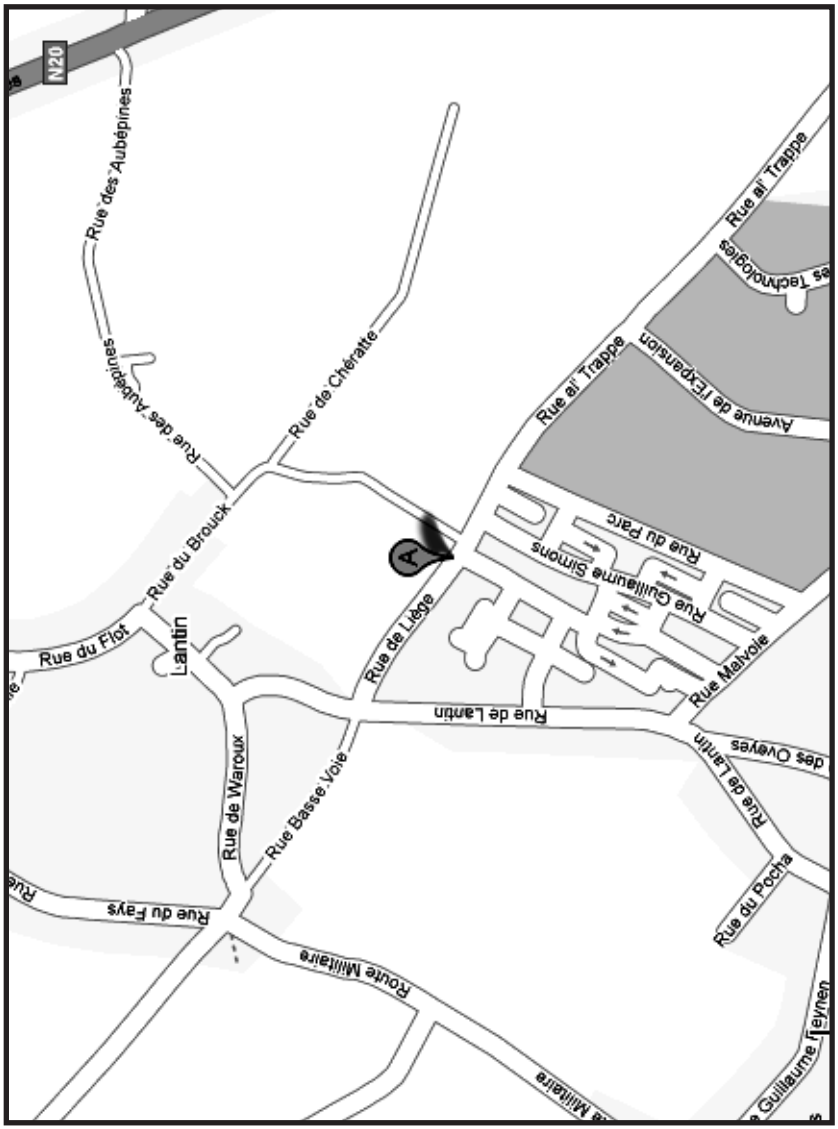
Rapporter les produits au GAC ainsi que le bon de commande sur lequel auront été notés les différents changements intervenus (manques, surplus ou nouveautés).

Les ranger sur les tables mises en largeur au fond de la salle et, si nécessaire, indiquer clairement (feuilles dans le bureau) ce qui ne correspond pas à la commande.

Poser le bon de commande à disposition du « trésorier ».




Al Pirgotte
Avenue des Acacias
Rue des Grands Prés
Allée du Bois
E46
Route du Condroz
Avenue Marcel Marion
Rue de la Limite
Rue Bout de Rotheux
Route de Bonsgnée
N639
Rue du Petit Moulin
Rue Bonny
Allée des Sorbiers
Rue Dechêne
Rue du Cimetière
N63
Avenue des Pins
Rue Sart Laurent
Rue des Deux Eglises
Rotheux-Rimière
Neupré
Rue Bonny
N639


N20
Rue des Aubépines
Rue de Chératte
Rue du Brouck
Rue du Flot
Lantin
Rue de Liège
Rue de Warouux
Rue Basse Voie
Rue du Fays
Route Militaire
Rue de Lantin
Rue Melvoie
Rue Guillaume Simons
Rue du Parc
Avenue de l'Expansion
Rue al' Trappe
Rue du Pocha
des Oveyes

Chez Henri Pâque

Ferme Pâque
39 rue de Liège à Lantin
Tel 04 / 263 58 01

• Autoroute Bruxelles – Aachen, sortie Alleur, passer devant le Makro, continuer à l'Y, prendre la bande de gauche puis 2ème à droite. La ferme est un peu plus loin sur le trottoir de droite. Contourner le bâtiment jusque l'arrière cour.

• Autre itinéraire, au départ de la rue des Francais qui relie Ans à Rocourt, prendre la rue de Lantin, (à gauche presque au bout de la rue quand on vient de Ans, à droite au début de la rue quand on vient de Rocourt) et continuer tout droit, à travers les campagnes (rue étroite, impossible de croiser, les gens qui viennent de Rocourt prétendent à la priorité) et continuer tout droit jusqu'à la ferme Pâque.

• Rendez-vous plus ou moins à 16 h (si possible sonner à Henri sur le 0498 70 95 92 pour fixer l'heure). Les légumes attendent devant les chambres froides à l'arrière du bâtiment.

• Remettre l'enveloppe avec l'argent de la semaine précédente à Henri. Faire signer un reçu par Henri ou Claire.

• Si besoin est, apporter un frigo box contenant des refroidisseurs (en été pour la boucherie). Il y en a dans la réserve vitrée.

• Avoir les clefs de la porte d'entrée du 48 si on apporte les denrées alimentaires avant l'ouverture du Gac.

•La commande est préparée par Claire, Henri ou Philippe. Prendre la facture et demander si des changements ont eu lieu. Indiquer tous les changements sur la facture (si ce n'est pas fait).

• Idem si commande boucherie : Entrer dans le magasin par l'arrière pour se rendre à la boucherie et emporter le colis que Philippe ou Henri a préparé. Vérifier la commande et les produits comme pour les fruits et légumes. Demander la liste des marchan-

dises proposées pour la semaine suivante.

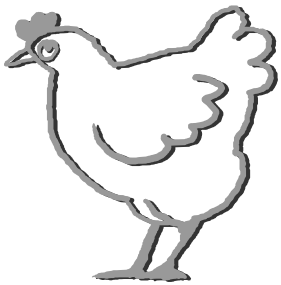
•Ramener les produits au Gac. Les poser à droite sur les tables mises en largeur au fond de la salle du Beau Mur, de manière cohérente pour faciliter la mobilité des personnes autour de ces tables et pour la pesée des aliments.

• Prévoir des étiquettes pour les produits portant à confusion avec le nom de ces produits. Par exemple : pommes de terre nicola, pommes de terre charlotte etc…

•Indiquer clairement (feuilles dans le bureau) les produits manquants.

• Colis boucherie : à mettre au frigo (si possible faire la liste avec le nom de ceux qui ont un colis et le prix qu'ils doivent payer. Remettre cette liste à la caisse).

• Afficher la liste des produits « boucherie » pour la semaine suivante au dessus du bureau ou la remettre à la caisse avec la facture des légumes.



Les autres Producteurs

La Boulangerie Le Pont...

...livre les pains et pâtisseries, pour autant que le montant de la commande dépasse les 65 euros. Le livreur doit être accueilli le mardi entre 11 heures 30 et 12 h 30, il dispose les pains sur une table roulante et une autre table protégées par une grande feuille de papier. Il y a des petites étiquettes avec le nom des pains dans le grand tiroir du bureau. Le livreur se fera un plaisir de les disposer sur les pains. Les pains resteront dans la grande salle jusqu'à l'ouverture du GAC.

Pascal et Aurélie...

...apportent eux-mêmes leurs pains.

Denis Duysens...

...apporte lui-même ses fromages et, en saison, des petits fruits de son verger (kiwis, mirabelles)

Marc Delvaux...

...apporte, en saison, ses pommes, ses poires et son jus de pommes.

Jean Pierre Renders...

...prépare du miel deux fois par mois.

Adresses & numéros de FAX

Louis Larock - 04/372.04.75
Rue Duchêne, 12, 4120 Rotheux

Henri Pâque - 04/263.33.63
Rue de Liège, 39, 4450 Lantin

Fournil – 0499/33.23.77
Ulrich Merkel

Le Pont - 04 / 382.29.76
Rue Joseph Potier, 11, 4140 Sprimont

Marc Delvaux - 019/32.75.80
Rue H. Krains, 2, 4300 Waremme

Denis Duysens 04/358.09.77
Rue des Carmes, 7, 4630 Ayeneux

Asbl Bourrache, 04/341.00.14
48 rue du Beau Mur, 4030 Grivegnée

* * *

Liste des personnes qui possèdent une clé du Beau-Mur

Simone	0488 75 13 59
Jean-Luc	04 226 79 61
Camille	04 343 25 65
Jacqueline	04 343 25 65
Tatiana	04 362 03 81
Emilie	0495 42 88 42

Les Autres GACs:

GAC Pierreuse: 19/21 rue Pierreuse, 04/222.06.22, le lundi soir. barricade@skynet.be

GAC Aquilone: 25 blvd Saucy, 04/343.17.51, 2 samedis par mois de 11h à 13h

GAC Nord: Quelques familles qui ne souhaitent pas s'agrandir en raison de travaux dans leur local, par ailleurs exigu.

Centre Liègeois du Beau Mur
48, Rue du Beau-Mur
4030 Liège
04 / 349 01 44